

臺北市松山地政事務所112年12月份所務會議
暨年終擴大慶生會會議紀錄

時間：112年12月28日（星期四）上午9時30分

地點：本所2樓會議室

主席：李奕芸主任

紀錄：李婕

出席人員：陳招治秘書、陳世軒專員代、高傳楷課長、張穎祺課長、李宛諭課長、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、兼辦政風黃郁文、郭上瑋會計員

壹、員工慶生：

慶祝12月份壽星，高傳楷課長等11人。

貳、報告事項：

一、所務會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：除112年第196案繼續列管，餘同意備查；併指示事項辦理。

二、未結之重大列管案件執行報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

三、各課室重要工作報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

參、秘書提示：

為防範社交工程攻擊，請資訊課協助所內同仁進行 Outlook 郵件安全性設定，藉此強化網路安全環境。

肆、主席指示：

一、請依秘書提示事項辦理。

二、轉達地政局局務會議主席及各級長官指示事項：

- (一) 為配合平均地權條例第79條之1私法人購買住宅許可新制實施，辦理建物標示部「建物主要用途」清查及更正登記作業一事，感謝各地所戮力配合中央政策積極處理並提前完成。
- (二) 本局訂於113年1月15、17日辦理「政府服務獎參獎及申請書撰寫技巧」2場次課程，並邀請評獎經驗豐富的宋同正教授及蘇彩足教授擔任講師，請所隊各指派1名同仁參加，俾未來各單位參獎時，有助同仁提升相關申請書之撰寫品質。
- (三) 資訊室轉達112年度第4次資訊業務聯席會報宣導事項：
1. 各機關應定期檢視及更新英文網頁，如有重要政策應揭示公告，另請無英文網頁之機關評估規劃。
 2. 資訊局為培養本府資訊人才，計畫113年邀集學校開設資訊學分班，鼓勵未具資訊處理職系資格之本府公務人員參加學分課程。若通過學分課程，可獲一定程度學費補助。考量本局地政資訊人才培訓不易，請各單位鼓勵對資訊有興趣之正式同仁參加課程，相關規定以資訊局公布為準。
- (四) 人事室宣導事項，轉知同仁：
1. 總統、副總統與立法委員選舉將於113年1月13日投票，請同仁於選舉期間應確實遵守公務人員行政中立法相關規定，嚴守行政中立與公正之立場。
 2. 人事行政總處公務人員個人資料服務網(MyData)提供個人公務生涯相關資料及各項主動服務，請多加利用。
- (五) 政風室宣導事項，轉知同仁：
1. 重申公文（含議會會勘或協調紀錄）收辦過程，應注意文書處理有關規定，不得擅將公文外流或對外透漏內容，違者得視個案情節記申誡以上懲處（本府文書

處理實施要點第104點第11款)。

2. 依利益衝突迴避法規定，政府機關首長、副首長、幕僚長以及政風、會計、採購業務等主管人員，原則上其關係人不得與前揭公職人員服務或受其監督之機關團體為交易行為，但一定金額以下之交易不在此限，係指單筆金額1萬元以下，同一年度同一交易對象合計不逾10萬元（利益衝突迴避法第14條）。

(六) 研考會112年針對陳情案件抽查，宣導重點及缺失樣態之相關資訊放置 KM/K5學習管理平台/教育訓練教材/本局教育訓練/陳情教育訓練資料項下，請依規定辦理。

(七) 轉知第239次主秘會報宣達事項，請遵照辦理：

1. 各機關發函應本於權責辦理，不應逕以議員之議會質詢議題作為發函依據。
2. 議員質詢案件配合事項：議會系統回復應含向議員說明情形與協辦機關提供資料時間，且內容應與公文相符；協辦機關應於分辦後2日內提供資料予主辦機關彙整。若有主、協辦認定疑慮或需加分他機關者，應於1日內提出。

3. 邀約市長行程及會議規定：

(1)請各一級機關彙整所屬機關（構）學校於113年1月10日前提報行程，提報內容應為年度例行重要（大型）活動、結合政策或推薦之議題行程或113年度市長出席各專項(案)會議資訊。

(2)各機關提報晨會及午餐會報前，請務必先跟督導副秘書長報告，並依副秘書長指示結果辦理。

二、請登記課就特殊地建號管制清查作業、期程及部分異議案於發文後解除列管者，研擬提醒機制，落實即時解列。

- 三、請各課室於籌編114年度歲入概算時，應確實審酌各項影響預算目標達成之因素後(如不動產交易量趨勢、新修測量規費標準、轄內建/使照核發量、財物報廢變賣收入等)審慎估列，以達成預算目標(執行率>90%、<110%)。
 - 四、本所第2代地籍謄本櫃員機112年12月正式啟用，申辦件數仍有成長空間，請地籍資料課持續推廣、提高使用率。依申辦類型有效分流，減少民眾臨櫃久候，可紓解現況人工櫃檯人力不足之困境。
 - 五、請測量課及地籍資料課統計市府工作站每日(人、機)辦理事件數，參考週間案量高峰時段，供適度調配人力及請假代理支援；除持續推廣使用謄本櫃員機之外，請假櫃檯請設立標牌告知，避免造成等候民眾誤會或觀感不佳。
 - 六、本所一樓辦公空間之有效配置，請登記課、地籍資料課及行政課組成團隊討論規劃後，爭取納入爾後年度預算辦理。
 - 七、有關人事機構及政風宣導事項(公務員服務法、行政中立、文書作業及財產申報宣導、利益迴避)請轉達各課室同仁遵照辦理。
- 伍、散會：上午11時50分。